



EXPRESIÓN DE INTERÉS - PERSONAL ADMINISTRATIVO

N° 080-2023-URH

La Universidad Nacional de Moquegua, ofrece puesto laboral para el proyecto: **“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, SEDE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”**, de acuerdo al siguiente detalle:

ID	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES / ACTIVIDADES	PERIODO DE CONTRATO	MONTO MENSUAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Trabajo Social o afines.✓ Experiencia general mínima de ocho (08) meses en el sector público.	<ul style="list-style-type: none">✓ Redactar, archivar y revisar documentos, tales como, informes, reportes, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.✓ Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y preparando periódicamente los informes de situación.✓ Gestionar y colaborar en las actividades referidas al desarrollo del personal administrativo de la obra.✓ Apoyar en el seguimiento de los descansos médicos del personal.✓ Planificar reuniones con el personal en campo.✓ Apoyar en las actividades de campañas, charlas y otros.	Hasta el 31/05/2023	S/. 2,200.00

Los postulantes deberán presentar de manera física o virtual en Mesa de Partes, hasta el día **25 de mayo de 2023** en el horario de: 08:15 a 12:30 horas y de 14:00 a 15:30 horas-.

Moquegua, 24 de mayo del 2023.

.....
Documento firmado digitalmente
Abog. JESÚS WILFREDO TITO BRAVO
Director de la Unidad de Recursos Humanos